Secrétaire

28700 Françourville · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2601191845

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Centre-Val de Loire
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : A étudier
Secteur : Bâtiment

Formations

Bac
Fin d’études BAC G2 – Comptabilité
Bac
Bac G1 - Secrétariat

Expériences professionnelles

2023-10-01 - à ce jour — Secrétaire intérimaire de remplacement
Missions dans les collectivités locales du département 28, remplacement principalement pour la comptabilité.
2023-09-01 - 2023-09-30 — Opérateur logistique
Mission intérim.
2022-09-01 - 2023-08-31 — Employée polyvalente de restauration
Préparation denrées et plats, service en comptoir.
2019-01-01 - 2022-08-31 — Conseillère Municipale/Adjointe aux Finances/1ère Adjointe
Suivi Budget, suivi des travaux et marchés, Etat civil, Elections, Urbanisme.
2018-01-01 - 2018-12-31 — Télé-secrétaire
Accueil téléphonique, gestion des agendas de médecins, avocats, etc.
2017-01-01 - 2017-12-31 — Secrétaire intérimaire de remplacement
Missions en soutien des secrétaires dans les collectivités locales.
2012-02-01 - 2016-02-28 — Secrétaire de Mairie
Secrétariat, Urbanisme, Etat civil, Comptabilité.
2005-01-01 - 2009-01-01 — Ouvrier d’entretien et d’accueil/ Adjoint Administratif
Gestion des plannings du personnel, suivi des chantiers travaux, second du gestionnaire de site.

Langues

Anglais (Courant), Espagnol (Notions)

Atouts

Gestion administrative, Utilisation de logiciels de gestion, Maîtrise des outils informatiques, Qualité rédactionnelle, Esprit de synthèse, Travail en équipe, Polyvalence, Adaptabilité, Autonomie, Maitrise du lexique juridique, Recherche et analyse juridique

Loisirs

Cuisine, Rugby, Moto, Mécanique, Jardinage

Fiche anonyme — l'identité et les coordonnées du candidat sont communiquées aux recruteurs qui en font la demande sur pmebtp.com.